



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

NR. ÎNREG. 3382/18.09.2025

AVIZAT,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIN DATA DE 09.10.2025

prin HOTĂRÂREA C.A. nr. *82/09.10.2025*

AVIZAT,

CONSILIUL PROFESORAL

DIN DATA DE 09.10.2025



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA**

CF. ROFUIP NR. 5276/06.08.2024

LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR NR. 198/04.09.2023

Statutul elevului 5707/01.08.2024

AN ȘCOLAR 2025-2026

AVIZAT,

Cuprins

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
TITLUL II. CADRUL DE REGLEMENTARE	12
TITLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	13
Capitolul I - Rețeaua școlară.....	13
Capitolul II - Organizarea programului școlar.....	18
TITLUL IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	23
Capitolul I - Dispoziții generale	23
Capitolul II - Consiliul de administrație	23
Capitolul III – Directorul	31
Capitolul IV - Directorul adjunct.....	39
Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale	44
TITLUL V. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	48
Capitolul I - Personalul didactic	48
Capitolul II - Personalul didactic auxiliar.....	52
Capitolul III - Personalul administrativ	53
Capitolul IV – Personalul nedidactic	54
Capitolul V - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	54
Capitolul VI - Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului din unitatea de învățământ	55
TITLUL VI. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	56
Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	56
<i>Secțiunea 1: Consiliul profesoral</i>	<i>56</i>
<i>Secțiunea 2: Consiliul clasei.....</i>	<i>59</i>
Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	61
<i>Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>	<i>61</i>
<i>Secțiunea 2: Profesorul diriginte.....</i>	<i>64</i>
TITLUL VII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	73
Capitolul I - Personalul didactic	73
Capitolul II - Compartimentul secretariat.....	78
Capitolul III - Compartimentul financiar-contabil.....	81
<i>Secțiunea 1: Organizare și responsabilități</i>	<i>81</i>
<i>Secțiunea 2: Management financiar</i>	<i>82</i>
Capitolul IV - Compartimentul administrativ.....	82
<i>Secțiunea 1: Organizare și responsabilități</i>	<i>82</i>
<i>Secțiunea 2: Management administrativ</i>	<i>84</i>
Capitolul V - Biblioteca școlară	85
TITLUL VIII. ELEVII.....	86
Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	86



Capitolul II - Activitatea educativă extrașcolară	89
Capitolul III - Evaluarea elevilor	90
<i>Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</i>	91
Capitolul IV - Statutul beneficiarilor primari ai educației	109
<i>Secțiunea 1: Drepturile beneficiarilor primari ai educației</i>	109
<i>Secțiunea 2: Obligațiile beneficiarilor primari ai educației</i>	113
<i>Secțiunea 3: Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației</i>	120
<i>Secțiunea 4: Sancțiuni</i>	120
Capitolul V - Consiliul elevilor	130
Capitolul VI - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	134
Capitolul VII - Transferul elevilor	138
TITLUL IX. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	146
Capitolul I - Dispoziții generale	146
Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației	146
Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației	147
TITLUL X. PARTENERII EDUCAȚIONALI	149
Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali	149
Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	150
Capitolul III - Adunarea generală a părinților	151
Capitolul IV - Comitetul de părinți	152
Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	154
Capitolul VI - Contractul educațional	156
Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	157
Capitolul VIII - Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal	159
Capitolul IX - Accesul în Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia	162
<i>Secțiunea 1: Accesul elevilor și personalului în incinta unității</i>	162
<i>Secțiunea 2: Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi</i>	164
<i>Secțiunea 3: Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia</i>	165
TITLUL XI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	167
ANEXE	168
ANEXA 1 - Bilet de voie	169
ANEXA 2 - Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ	170
ANEXA 3 - Registru vizitatorilor școlii și statutul de vizitator	173
ANEXA 4 - Atribuțiile profesorului de serviciu	175
ANEXA 5 - Model de motivare părinte	144



ANEXA 6 - Organigrama.....	145
ANEXA 7 - Procedura de motivare a absențelor.....	145
ANEXA 8 – Sancțiuni	148
ANEXA 9 - Decizie sancționare disciplinară elevi (muștrare scrisă și scădere notă la purtare).....	156
ANEXA 10 - Decizie sancționare disciplinară elevi (retragere bursă și scădere notă purtare).....	157
ANEXA 11 - Decizie sancționare disciplinară elevi (mutare disciplinară și scădere notă purtare)	158
ANEXA 12 - Decizie sancționare disciplinară elevi (suspendare și scădere notă purtare)	159
ANEXA 13 - Decizie sancționare disciplinară elevi (preaviz exmatriculare și scădere notă purtare)	160
ANEXA 14 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare cu drept de reînscrisoare)	161
ANEXA 15 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare cu drept de reînscrisoare în altă unitate).....	162
ANEXA 16 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare fără drept de reînscrisoare).....	163
ANEXA 17 - Decizie avertisment scris/observație individuală elevi.....	164
ANEXA 18 - Regulamentul de funcționare al Consiliului Elevilor	165
ANEXA 19 – Contract educațional	172
ANEXA 20 – Orarul unității de învățământ	178
ANEXA 21 – Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulantei.....	179
ANEXA 22 – Tabel clase, învățători, diriginți și specializări	184
ANEXA 23 – Portofoliul profesorului.....	186
ANEXA 24- ÎNȘTIINȚARE PĂRINȚI/ reprezentanți legali CU PRIVIRE LA NUMĂRUL DE ABSENȚE NEMOTIVATE ACUMULATE DE ELEV	188
ANEXA 25- REFERAT DISCIPLINAR	189
ANEXA 26- REFERAT PENTRU RAPORTAREA ACTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A ABATERILOR DISCIPLINARE	190

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia (denumit în continuare școală, unitate de învățământ, Liceul Tehnologic „Dorin Pavel”, Alba Iulia) în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.09.2023, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, Statutul elevului aprobat prin OME 5707/01.08.2024, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024.
- (2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților / reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (4) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.



- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia și prin orice altă formă de comunicare publică.
- (6) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
- (7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- Art. 3.** Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, sunt:
- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
 - b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
 - c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
 - d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
 - e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
 - f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
 - g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;



- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult



recunoscut și prevederilor legale;

- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art. 4.

- (1) În Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.
- (2) Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.
- (3) În incinta Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia sunt interzise crearea și



funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

(4) Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia asigură transportul beneficiarilor primari la și de la unitatea de învățământ cu autovehiculele școlare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

(5) Scopul principal al utilizării autovehiculelor școlare, este transportul dus-întors al beneficiarilor primari la cursuri, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare a autovehiculelor școlare:

- transportul elevilor și cadrelor didactice la alte activități culturale/educative de natură să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale în rândul acestora: manifestări culturale și competiții sportive, vizite de studiu, realizarea unor activități din proiectele educaționale școlare și extrașcolare în care unitatea de învățământ este implicată, transportul cadrelor didactice la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri și/sau alte activități care au ca beneficiar final elevul, care să avantajeze dezvoltarea acestuia fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la unitatea de învățământ și la domiciliul acestora, după terminarea orelor de curs.

(6) Utilizarea autovehiculelor școlare se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind circulația pe drumurile publice și transporturile rutiere și a regulamentului de utilizare autovehicul școlar aprobat.

Art. 5.

(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia, se organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.



- (2) Beneficiarii primari și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.
- (3) Beneficiarii primari pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.
- (4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia cu minim 5 zile înainte de începere.
- (5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

Art. 6.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (3) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 7

- (1) Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Alba (denumit în continuare ISJ Alba) și a prezentului Regulament de Ordine Interioară (denumit în continuare ROI).



- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului liceului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al liceului se afișează la avizier și pe site-ul Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia.

Art. 8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și alte măsuri specifice



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

în vederea continuării procesului educațional.

- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.



TITLUL II. CADRUL DE REGLEMENTARE

Având în vedere:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.09.2023;
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
- ORDINUL nr. 5198 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5726/06.08.2024;
- ORDIN nr. 6223/ 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ 5571/07.10/2011;
- OME nr.5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului;
- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- OME nr. 6235/06.09.2023- pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/școlarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003
- Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar 119/05.07.2023;
- Constituția României, cu modificările și completările aduse prin legea de revizuire din 18.09.2003;
- Alte dispoziții legale incidente.



TITLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Rețeaua școlară

Art. 9

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 10.

(1) Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia NU are în componență structuri școlare arondate.

(4) Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

- a) personalul didactic - **20 ore/săptămână normă didactică la clasă**, pregătire pentru lecții, pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene, sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe, atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu, alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii **în total 40**



ore/săptămână;

- b) personalul de conducere (obligația de predare și activitatea managerială), iar personalul didactic auxiliar - 8 ore/zi la locul de muncă conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului: 8:00 – 16:00;
- c) personalul nedidactic (administrativ) – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;
- d) orarul școlii cuprinde: lecții și activități programate în curricula școlii și se desfășoară între orele 8 – 20:20, durata recreațiilor este de 10 min după fiecare oră de curs;

Art. 11.

Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

- a) pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de mail înștiințate conducerii școlii sub semnătură, prin intermediul ședințelor și a unor întruniri, în pauze precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii și grupurile de WhatsApp;
- b) pentru personalul administrativ, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru;
- c) pentru personalul de îngrijire prin ședințe operative de lucru, consemnate într-un registru de către administratorul școlii.

Art. 12.

- (1) Activitățile în școală se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs.
 - a) Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu.
 - b) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează între 8.00 și 16.20 sau în schimburi, astfel încât să se acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor școlare 8.00 până la 21.00. În cazul personalului de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii, se stabilește un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră, dar nu mai mult de 15 minute.
- (3) Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic. **În situații deosebite, elevii pot ieși cu Bilet de voie, (ANEXA 1), semnat de profesorul de**



serviciu/ diriginte, document care va rămâne la profesorul de serviciu, consemnat în registrul special al profesorului de serviciu pe școală.

Art. 13.

- (1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:
 - a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
 - b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
 - c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
 - d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității- suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (3) Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către



cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

Art. 14.

- (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.
- (3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.



- (4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.
- (5) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (6) Conducerea Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (7) La Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:
- 1) învățământ primar(tradițional și Waldorf);
 - 2) învățământ gimnazial;
 - 3) învățământ liceal (zi și seral);
 - 4) învățământ profesional;
 - 5) învățământ profesional dual.

Art. 15.

- (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, după cum urmează (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023):
- a) învățământul primar: clasa cuprinde în medie 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;
 - b) învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;
 - c) învățământul liceal și profesional: clasa cuprinde în medie 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30;
 - d) învățământul dual: clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 26;
- (2) Numărul de clase pe nivel de an de studii este propus de Consiliul profesoral, aprobat de



Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel”, avizat de către ISJ Alba, respectiv ME.

Art. 16.

Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și legislației în vigoare.

Criteriile de constituire a claselor sunt următoarele:

- (1) În învățământul liceal, în cadrul aceluiasi profil/ specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a liceului, de opțiunile elevilor, și de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ.
- (1) Pentru studiul disciplinelor din curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu aprobarea ISJ Alba și MEC.
- (2) Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează doar cu aprobarea MEC.

Art. 17.

- (1) La înscrierea în învățământul liceal și gimnazial, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.
- (2) La înscrierea în învățământul liceal, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unității poate interveni, cu acordul părinților și al elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor, așa cum este cazul unui număr mic de elevi care, în cursul gimnazial, au studiat limba spaniolă.
- (3) Învățământul special dispune de planuri de învățământ, de programe școlare, de programe de asistență psihopedagogică, de manuale și de metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate și aprobate de ISJ Alba.

Capitolul II - Organizarea programului școlar

Art. 18.

- (1) În Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia cursurile se desfășoară în două schimburi:
 1. între orele 8⁰⁰ - 15⁰⁰;
 2. între orele 12⁰⁰ - 19⁰⁰;
 3. între orele 15⁴⁵ - 20²⁰.
- (2) Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua



oră de curs/ învățământ primar, a treia oră de curs există o pauză de 20 de minute.

- (3) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului Școlar General, la propunerea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia (durata orelor de curs va fi de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 10 minute pentru aerisirea sălii de clasă) **(ANEXA 12)**.

Art. 19.

Programul de desfășurare a activității serviciilor Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia este următorul:

- (1) Secretariat: 8⁰⁰-16⁰⁰. Program cu elevii și publicul: zilnic între orele 12⁰⁰-14⁰⁰.
- (2) Bibliotecă: 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
- (3) Personal de îngrijire: începând cu ora 7⁰⁰, după o programare (realizată de către administratorul unității școlare) care să permită asigurarea curățeniei în școală, precum și igienizarea sălilor de clasă conform normelor și procedurilor aprobate de Ministerul Sănătății, MEC și DSP.

Art. 20.

Repartiția diriginților și a sălilor de clasă este discutată și aprobată de CA la începutul anului școlar și face parte din prezentul ROI **(ANEXA 14)**.

Clasele învățământului gimnazial, liceal, profesional își desfășoară orele de curs în corpul A de clădire, clasele învățământului primar tradițional și Waldorf, în corpul B de clădire iar învățământul profesional special în sălile de curs ale Atelierului școlar.

Art. 21.

În situații de urgență, când se impune părăsirea școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, conform procedurii alcătuite de comisia PSI și după schemele afișate pe panourile de afișaj din școală și din fiecare clasă.

Art. 22.

Accesul elevilor în liceu se face pe baza ecusonului sau carnetului de elev.

Art. 23.

- (1) După ora 20²⁰, persoanele rămase în liceu trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc liceul cel mai târziu la ora 20²⁰. Prezența în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu



acordul directorului unității.

- (2) Accesul persoanelor străine, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (**ANEXA 3**) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”, **cu acordul prealabil al conducerii unității de învățământ.**
- (3) Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.
- (4) Accesul personalului didactic, al personalului angajat al unității de învățământ și al elevilor se face prin 3 intrări în corpul A de clădire, prin o intrare în corpul B și prin o intrare la Atelierele școlare.
- (5) **Accesul părinților/persoanelor străine în școală** este permis numai prin intrările stabilite, în concordanță cu procedura de acces, **doar dacă:**
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte.
- (6) Paznicul, își desfășoară activitatea potrivit fișei postului. Atribuțiile lui vizează securitatea elevilor, respectarea de către elevi a R.O.F.U.I.P., precum și a prezentului regulament. El poate ajuta profesorul de serviciu în îndeplinirea unor atribuții, dar nu-i poate prelua atribuțiile. Printre atribuții se menționează:
- să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrele obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii școlii.
 - să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
 - să permită accesul în școală numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
 - să efectueze control la intrarea și ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor etc. și să noteze aceste lucruri într-un caiet special al paznicului.
 - să identifice, să percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente



deosebite;

- să înștiințeze rapid conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art. 24. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale, sau de către director sau directorul adjunct al liceului.

Art. 25. Părinții/reprezentanții legali pot însoți până la intrarea în școală - elevii cu deficiențe locomotorii până la locul desfășurării activităților școlare.

- a) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ, numai după ce au obținut o aprobare nemijlocită din partea directorului.
- b) Persoanele cu drept de control – reprezentanți ai M.E.C., I.S.J.Alba, ai altor instituții vor fi consemnate în registrul de acces persoane, accesul în unitatea de învățământ făcându-se pe baza legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare, cu acordul conducerii unității de învățământ.
- c) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori,etc.) se face cu acordul conducerii unității de învățământ, prin intrarea secundară, cea de lângă intrarea principală, și este permis după verificarea identității acestora de către agentul de pază: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, persoana vizitată, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii , în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;
- d) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale Liceului Tehnologic "Dorin



Pavel” Alba Iulia, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu se abată de la traseul precizat de agentul de pază până la întâlnirea cu persoana vizitată;

- e) Se **interzice** accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite pentru întâlnirea cu persoana vizitată, fără acordul directorului unității.
 - f) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;
- (6) Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală și alte instituții din incintă;
- autoturismele părinților elevilor, la începutul și sfârșitul programului vor staționa la poarta unității, nu în incinta ei;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.

Art. 26.

Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 27.

Elevii **pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite** (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori, cu solicitare din partea acestora, semnată de către prof. diriginte, sau de către prof. de serviciu.



TITLUL IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 28.

- (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți, unde este cazul.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
- (4) Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.
- (5) Directorul Liceul Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la Inspectoratul Școlar pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II - Consiliul de administrație

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 29. Consiliul de administrație funcționează potrivit OME nr. 6223/04.09.2023 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de



învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile art. 94 alin. (2) și ale art. 96 alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.09.2023, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare, publicată în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 887/15.IX.20219.

(1) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia este organ de conducere și este alcătuit, conform art. 4 din OME 6223/04.09.2023:

*din 13 membri: directorul, 4 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor, având drept de vot, cu vârsta de 18 ani, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, precum și 2 reprezentanți ai operatorilor economici.

(2) Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba;

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul instituției.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(5) Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/ Asociației de părinți.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul unității și/ sau pe adresa/ pagina web a unității.

(9) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator,



reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

- (10) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (11) Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.
- (12) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (13) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (14) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 30.

- (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.
- (3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate



conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

- (4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau directorului adjunct și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.
- (5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.
- (6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 31.

- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/ președintelui Consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.
- (2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.
- (3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 32.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor



de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 33.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- (1) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- (2) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- (3) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- (4) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- (5) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (6) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- (7) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- (8) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- (9) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- (10) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- (11) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- (12) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- (13) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- (14) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de



învățământ;

- (15) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- (16) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- (17) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- (18) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- (19) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- (20) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- (21) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- (22) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- (23) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- (24) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național;
- (25) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- (26) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;



- (27) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- (28) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- (29) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- (30) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- (31) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- (32) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- (33) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- (34) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- (35) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- (36) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- (37) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- (38) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- (39) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului



- educației;
- (40) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - (41) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
 - (42) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
 - (43) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
 - (44) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
 - (45) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
 - (46) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
 - (47) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
 - (48) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
 - (49) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
 - (50) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
 - (51) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
 - (52) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi



- din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- (53) administrează baza materială a unității de învățământ;
- (54) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
- (55) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- (56) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- (57) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- (58) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (59) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Capitolul III – Directorul

Art. 34.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării



- suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.
- (4) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (7) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (8) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.
- (9) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.
- (10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul



învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 35.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a



beneficiarilor primari;

- 1) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
 - a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
 - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
 - a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o



- pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
 - h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl



- propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de



- studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca



- fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.



- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 36.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art. 37.

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV - Directorul adjunct



Art. 38.

- (1) Liceul Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, are 1 director adjunct.
- (2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului.
- (3) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul Regulament, cu excepția dreptului de a semna acte contabile, acte de studii, contracte, a da hotărâri.
- (4) Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:
 - a) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - b) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum –ul la decizia școlii;
 - c) coordonează activitatea unor comisii metodice, stabilite anual;
 - d) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la comisiile metodice aflate în subordine;
 - e) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
 - f) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - g) verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
 - h) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
 - i) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - j) asigură suplinirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
 - k) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
 - l) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii Educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
 - m) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.



- n) colaborează cu directorul Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- o) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- p) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- q) face parte din Comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- r) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale) și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

(5) Conform fișei postului, directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) urmărește aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS);
- f) controlează calitatea procesului instructiv educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate;
- i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;



- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/site ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv educativ;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- k) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta



educațională a unității de învățământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;

c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

d) răspunde în fața directorului, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Art. 39.

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului



adjunct al unității de învățământ.

Art. 40.

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (5) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 41.

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- (2) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 42.

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.



- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 43.

- (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- (2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare saupublicare.

Art. 44.

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor dediagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
 - b) planul managerial;
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 45.

- (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și



regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

- (2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- (3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- (4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.
- (5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

Art. 46.

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 47.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ; (ANEXA 6)
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.



TITLUL V. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Personalul didactic

Art. 48.

- (1) Personalul didactic din Liceul Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice cu drept de predare în unitatea de învățământ.
- (2) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (7) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 49.



Cadrele didactice de la Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, au următoarele *drepturi*:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
 - cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor, ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul ariei curriculare și conducerea școlii; înregistrarea prin orice procedee a



activității didactice poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic respectiv. Instalarea și utilizarea sub aspect tehnic a echipamentelor și elementelor componente ale sistemului de supraveghere video se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

- (1) Supravegherea audio- video poate fi efectuată în locuri și spații deschise sau destinate publicului, inclusiv pe căile publice de acces de pe domeniul public sau privat, în condițiile prevăzute de lege.
- (2) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților prin mijloace de supraveghere audio- video este permisă pentru îndeplinirea unor obligații legale exprese sau în temeiul unui interes legitim, cu respectarea drepturilor persoanelor angajate, în special a informării prealabile a acestora.
- (3) Durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 50.

- (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.
- (2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (3) Personalul didactic își poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 51.

Cadrele didactice din Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia au următoarele responsabilități:

- (1) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (2) să manifeste respect față de personalul de conducere, față de colegi, față de personalul nedidactic, față de personalul didactic auxiliar, față de elevi și părinții acestora, să fie un



- exemplu demn de urmat prin ținută, prin modul de adresare, prin atitudine;
- (3) să motiveze absențele elevilor întârziați, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate;
 - (4) să nu excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției etc.;
 - (5) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală;
 - (6) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
 - (7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, ținuta neconformă va atrage sancțiuni, conform *ANEXEI 8, PUNCTUL 15*;
 - (8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
 - (9) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
 - (10) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
 - (11) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
 - (12) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
 - (13) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
 - (14) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
 - (15) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
 - (16) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - (17) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
 - (18) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;



- (19) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- (20) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- (21) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- (22) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură;
- (23) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor.

Capitolul II - Personalul didactic auxiliar

Art. 52.

- (1) La Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, informatician, secretar, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu.
- (2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 53.

- (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.
- (2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic-auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.



Capitolul III - Personalul administrativ

Art. 54.

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 55.

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.



Capitolul IV – Personalul nedidactic

Art. 56.

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 57.

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul V - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 58.

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.



- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- (3) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.
- (5) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul VI - Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului din unitatea de învățământ

Art. 59.

Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Legii 53/2003, republicată în 2011, privind Codul Muncii (art.14 (1), art. 247-266).

Art. 60.

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



TITLUL VI. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1: Consiliul profesoral

Art. 61.

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază.
Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților



administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a)prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri; d)intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (11) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (12) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (13) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (14) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la



nivelul unității de învățământ.

- (15) Participarea la ședințele C.P. este obligatorie. Absența nemotivată se sancționează disciplinar pentru fiecare neparticipare. Convocarea membrilor C.P. în ședințele ordinare se va face cu 72 de ore înainte de ședință în baza unui convocator la avizierul sălii profesorele, excepție făcând situații extraordinare, când poate fi convocat cu maximum 24 ore înainte.

Art. 62.

Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate de învățământ;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare; lizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;



- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului “Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 63.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2: Consiliul clasei

Art. 64.



diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 138.

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cumai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 139.

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar Alba. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar Alba/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.



- (5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar Alba, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din



străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
 - b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
 - d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- (13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
- (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au



dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 140.

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul



de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 141.

- (1) **Consiliul profesoral de la Liceul Tehnologic "Dorin Pavel" validează situația școlară a elevilor**, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, **exmatriculați**, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".
- (2) **Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali** sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, **în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor**.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 142.

- (1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
 - e) concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.



- (2) Organizarea în Liceul tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (4) Fac excepție de la prevederile alin. (3), dacă unitatea are predare în limbile minorităților naționale, și poate organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a elevilor în clasa a V- a, dacă unitatea nu deține clase de nivel primar.
- (7) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 142. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 143. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 144.

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este



necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 145.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz



contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 146.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 147.

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului Școlar.
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 148.

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu



excepția situațiilor prevăzute mai sus pentru elevele gravide și beneficiarilor primari părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute mai sus pentru elevele gravide și beneficiarilor primari părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului.
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 149. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV - Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1: Drepturile beneficiarilor primari ai educației



Art. 150.

(I) În calitate de membri ai comunității școlare, elevii Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia au următoarele drepturi:

- (1) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită. Accesul la educație presupune și accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteca școlii, la sală și alte spații de sport (balon, curtea școlii), computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- (2) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de elevi;
- (3) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educationale stabilite;
- (4) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- (5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (6) dreptul de a beneficia de manuale gratuite pentru elevii din învățământul de stat din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- (7) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare consiliere școlară, profesională



- psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (8) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică inovare, conform legislației în vigoare a eventualelor contracte dintre părți;
- (9) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- (10) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- (11) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- (12) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (13) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Școala noastră sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- (14) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- (15) dreptul de a fi evidențiați, de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- (16) dreptul la asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetul medical școlar respectiv în cabinetul de asistență psihologică a școlii;
- (17) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare, în conformitate cu OME nr. 5518/2024;
- (18) să participe la activitățile extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, bazele de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile



și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;

(19) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);

(20) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii; în cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești prevăzute în prezentul regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora;

(21) să-și aleagă liderul de clasă;

(22) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

(23) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive;

a) intemeiate, cu bilet de voie semnat de profesorul de la ora căruia au fost învoiți;

b) biletul de voie va fi înmănat ulterior profesorului diriginte.

(24) să absenteze de la ore maximum 6 zile/an prin cerere scrisă adresată de părinți-dirigintelui și aprobată de directorul școlii;

(25) să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la olimpiade (faza județeană - 1 zile, faza națională - 3 zile, concursuri interjudețene omologate de ME - un număr de zile solicitate de profesor și aprobat de director în baza prezentării unui program de pregătire);

(26) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;

(27) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii cu acordul conducerii și al ISJ Alba;

(28) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții care promovează imaginea Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia;

(29) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;

(30) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă.

(31) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare care au loc în cadrul unității de învățământ .

(32) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament.

(II) În calitate de membri ai comunității școlare, elevii Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia au următoarele responsabilități:



- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) are o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- f) are obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

Secțiunea 2: Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 151.

- (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.
- (2) Elevii de la învățământul cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare sesiune de examene organizată de liceu.
- (3) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 152. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;



- b) prezentul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 153.

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în liceu, cât și în afara lui. Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.), atât față de cadrele didactice, cât și față de colegi;
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintei, al directorului etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(2) „Ținuta decentă” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi de culoare închisă (negru sau albastru închis), părul scurt maxim 7 centimetri, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; trebuie să poarte fustă de culoare închisă la nivelul genunchilor, sau pantaloni lungi de culoare închisă cu talie normală; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau



piercinguri în nară sau buză, și nici un număr mare de cercei în ureche;

c) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 154.

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. Părinții semnează de luare la cunoștință cu privire la notele obținute de elevi.

Art. 155.

a) Elevii trebuie să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale pusă la dispoziția lor de Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia. În cazul în care elevii aduc prejudicii bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, (în urma constatării culpei individuale), aceștia vor avea obligația de a înlocui, personal obiectul distrus, prin achiziționarea unui obiect identic.

b) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca liceului și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 156.

Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 157.

(1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal se face prin ușa dinspre curtea interioară în intervalul 7³⁰ - 8⁰⁵, părinții elevilor sau rudele acestora neavând dreptul de a intra în curtea școlii cu vreun autovehicul.

(2) Accesul elevilor în unitatea școlară se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.

Art. 158.

Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 159.

Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a sălilor de curs, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 160.

Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la



părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 161.

Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în **Anexa 6** a prezentului regulament.

În caz de întârziere la clasa, absența va fi motivată de către profesor, **numai dacă elevul se prezintă în primele 15 minute ale orei de curs.**

Art. 162.

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să nu poarte masca de protecție și să refuze purtarea acesteia, să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să nu păstreze distanța regulamentară, în caz de epidemii;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul liceului de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului liceului;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefonul mobil sau a oricare alt echipament de comunicații electronice,**



pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ, cf. art. 106 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- j) să utilizeze telefonul mobil sau a oricare alt echipament de comunicații electronice, pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul liceal, profesional sau profesional dual în incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ, cf. art. 106 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Telefoanele mobile și alte echipamente de comunicare electronice se pot strage la începutul programului de către profesorul diriginte sau alt profesor care predă la clasă și se depozitează în dulapiorul destinat fiecărei clase. La terminarea cursurilor, profesorul de la ultima oră de curs înapoiază elevilor dispozitivele predate.
- k) să deterioreze în orice formă sistemul de supraveghere video a școlii;
- l) să introducă sau să răspândească în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stări de panică. Tentativa se pedepsește.
- m) alarmarea, fără un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.
- n) să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului,/ să filmeze desfășurarea procesului educativ pentru a difuza materialele pe diverse site-uri de internet fără aprobarea directorului/ profesorului diriginte;
- o) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
- p) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- q) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;



situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 198.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv.

Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 199.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru



elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 200.

- (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 201.

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul - șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul - șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu



excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din ROFUIP.

- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- (7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VII - Transferul elevilor

Art. 202.

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 203.

- (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- (2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 204.

- (1) În învățământul primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în



învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 205.

(1) În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 206.

(1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media



ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu



durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

Art. 207.

Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.
- d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul



preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

- e) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
- f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 208.

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
 - b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
 - c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
- (3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 209.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.



(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență **zi/seral** la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (3), unitățile de învățământ liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în condițiile prevăzute prin reglementări emise de Ministerul Apărării Naționale.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice, la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, **cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.**



Art. 210.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

Art. 211.

- (1) Elevii din unitățile de învățământ **liceal** din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.
- (2) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.
- (3) Copiii personalului, prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 212.

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități



de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- (3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 213.

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 214.

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 215.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.



TITLUL IX. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 216.

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 217.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației

Art. 218.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în



învățământul preuniversitar.

Art. 219.

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 220.

- (1) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 221.

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației

Art. 222.

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

- (3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

prevederilor legale.

- (4) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.



TITLUL X. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 223.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.

Art. 224.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 225.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 226.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu



salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 227.

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din



patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

- (6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ (la poartă), iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 228.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 229.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III - Adunarea generală a părinților

Art. 230.

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la formațiunea de studiu, cu anunțarea, din timp (cu 72 de ore înainte), a conducerii unității de învățământ.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a



echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv, cu anunțarea conducerii unității de învățământ.

Art. 231.

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi, ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă în primele 3 module, sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV - Comitetul de părinți

Art. 232.

- (1) În Liceul Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- (5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.



Art. 233.

(1) Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.
Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
 - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
 - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
 - d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
 - e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
 - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurricular.

Art. 234.

(1) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 235.

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic se face cunoscută



comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanții legali.

- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 236.

- (1) La nivelul Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 237.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a



voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 238.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității



în internate și în cantine;

Art. 239.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI - Contractul educațional

Art. 240.

(1) Liceul Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **ANEXA 19** la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 241.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 242.



- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 243.

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 244.

- (1) Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 245.

- (1) Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de



servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 246.

(1) Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 247.

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 248.

- (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ - teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele



prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 249.

- (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul VIII - Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 250.

- (1) Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
 - a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
 - b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
 - c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
 - d) principiile accesibilității și disponibilității;



- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 251.

- (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.
- (2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.
- (3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:



- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
 - b) imaginea, vocea participanților, după caz;
 - c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - d) rezultatele evaluării;
 - e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 252.

- (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
- a) securitatea în mediul online;
 - b) asigurarea confidențialității datelor;
 - c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
 - e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
- (3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 253.

- (1) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte



materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 254.

- (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- (2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul IX - Accesul în Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia

Secțiunea 1: Accesul elevilor și personalului în incinta unității

Art. 212.

- (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass- mediei.
- (2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.
- (3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00.
- (4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- (5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- (6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul, sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.
- (7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai



- devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
- (8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- (9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.
- (10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/directorului adjunct.
- (11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- (12) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității



persoanelor în incinta unității.

- (13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- (14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- (15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Secțiunea 2: Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

- (16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.
- (17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într- un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (18) În învățământul liceal, se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute la alin. (16) și (17) în incinta unității de învățământ preuniversitar / doar într-o parte a acesteia, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.



Secțiunea 3: Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia

Art. 213.

- (19) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- (20) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- (21) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
- (22) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- (23) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
- (24) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii iar direcțiunea se adresează direct poliției, după caz.
- (25) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (26) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
- (27) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- (28) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- (29) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.



- (30) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- (31) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- (32) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
- (33) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (34) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.



TITLUL XI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 238.

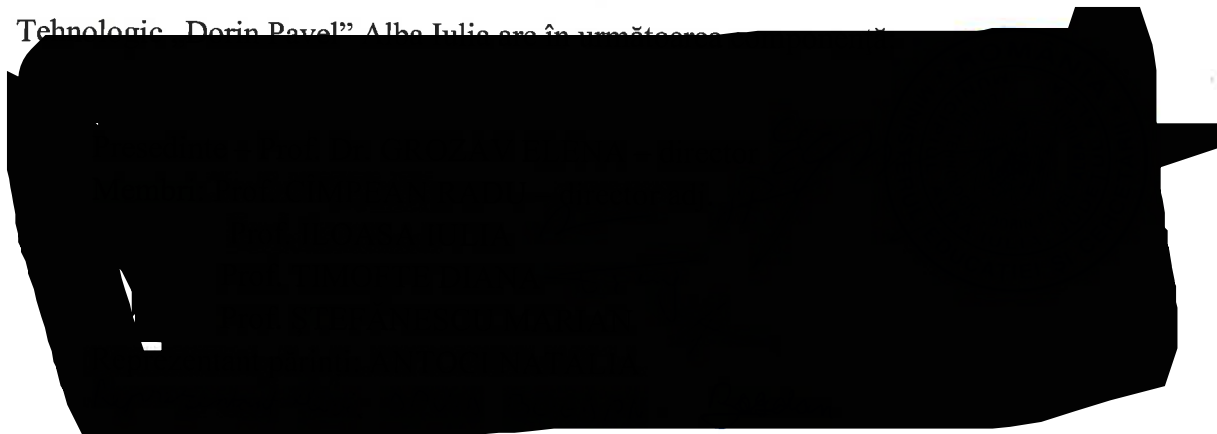
- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 239.

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

Art. 240.

- (1) Comitetul de lucru pentru elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia are în următoarea



Acest regulament a fost aprobat în Consiliul Profesoral și validat în Consiliul de Administrație din data de 09.10.2025



ANEXE

ANEXA 1 – Bilet de voie

ANEXA 2 – Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ

ANEXA 3 – Registru vizitatorilor școlii și statutul de vizitator

ANEXA 4 – Atribuțiile profesorului de serviciu

ANEXA 5 – Model de motivare părinte

ANEXA 6 – Organigrama

ANEXA 7 – Procedura de motivare a absențelor

ANEXA 8 – Sancțiuni

ANEXA 9 - Decizie sancționare disciplinară elevi (muștrare scrisă și scădere notă la purtare)

ANEXA 10 - Decizie sancționare disciplinară elevi (retragere bursă și scădere notă purtare)

ANEXA 11 - Decizie sancționare disciplinară elevi (mutare disciplinară și scădere notă purtare)

ANEXA 12 - Decizie sancționare disciplinară elevi (suspendare și scădere notă purtare)

ANEXA 13 - Decizie sancționare disciplinară elevi (preaviz exmatriculare și scădere notă purtare)

ANEXA 14 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare cu drept de reînscrisiere)

ANEXA 15 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate)

ANEXA 16 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare fără drept de reînscrisiere)

ANEXA 17 - Decizie avertisment scris/observație individuală elevi

ANEXA 18 - Regulamentul de funcționare al Consiliului Elevilor

ANEXA 19 – Contract educațional

ANEXA 21 – Orarul unității de învățământ

ANEXA 22 – Tabel clase, învățători, diriginți și specializări

ANEXA 23 – Portofoliul profesorului

ANEXA 24- Informare privind numărul de absențe acumulate



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 1 - Bilet de voie



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

BILET DE VOIE

Elevul/eleva _____, din clasa _____
de la Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” din Alba Iulia, este învoit/învoită
în data de _____ în intervalul orar _____.

Motivul învoirii: _____

La ieșirea din școală, alături de acest bilet de voie, elevul trebuie să prezinte și carnetul
de elev cu poză și vizat pe anul școlar în curs.

Notă! Acest exemplar rămâne la portar.

Diriginte/învățător/prof. de serviciu

(numele, prenumele și semnătura) _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

BILET DE VOIE

Elevul/eleva _____, din clasa _____
de la Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” din Alba Iulia, este învoit/învoită
în data de _____ în intervalul orar _____.

Motivul învoirii: _____

La ieșirea din școală, alături de acest bilet de voie, elevul trebuie să prezinte și carnetul



de elev cu poză și vizat pe anul școlar în curs.

Notă! Acest exemplar rămâne la portar.

Diriginte/învățător/prof. de serviciu

(numele, prenumele și semnătura) _____

ANEXA 2 - Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ



COMISII

- **Comisii cu caracter permanent**

1. Comisia pentru Curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității
3. Comisia pentru Control managerial intern
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovabilitatea interculturalității
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- **Comisii cu caracter temporar**

1. Comisia de prevenire a absenteismului și abandonului școlar
2. Comisia pentru programul național ”Masă sănătoasă”
3. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare
4. Comisia pentru gestionarea SITE-ului unității de învățământ
5. Comisia pentru oferta educațională a instituției
6. Comisia sportului școlar
7. Comisia pentru P.A.S.
8. Comitetul de lucru pentru elaborarea/ completarea Regulamentului de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia



9. Comisia de elaborare a orarului
 10. Comisia S.I.I.I.R. din unitate
 11. Comisia pentru proiecte și programe educative
 12. Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare
 13. Comisia ariilor curriculare din cadrul unității de învățământ
 14. Comisia pentru conduită și etică profesională
 15. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notării ritmice a elevilor
 16. Comisia privind numirea coordonatorului pentru proiecte și programe de integrare europeană
 17. Comisia de management al burselor școlare și tichetelor sociale
 18. Comisia de rechizite școlare
 19. Comisia Consiliere, orientare și activități extrașcolare (comisia diriginților)
 20. Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale
 21. Comisia pentru acordarea drepturilor aferente copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din învățământul preuniversitar de masă
- **Comisii cu caracter ocazional**
1. Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
 2. Comisia de cercetare disciplinară a abaterii elevilor
 3. Comisia pentru evaluarea elevilor cu studii efectuate în străinătate și echivalare a studiilor pentru stabilirea clasei de studiu la care vor putea fi înscriși în anul curent
 4. Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv la nivelul instituției
 5. Comisia de inventariere a fondului de carte din bibliotecă
 6. Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice
 7. Comisia pentru mobilitatea cadrelor didactice
 8. Comisia pentru monitorizarea stagiilor de practică pentru anul școlar 2025 – 2026
 9. Comisia paritară
 10. Comisia de recepție din unitatea școlară privind proiectul PNRR – „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

unităților conexe

11. Comisia de selecționare a documentelor cu termen expirat
12. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 3 - Registru vizitatorilor școlii și statutul de vizitator



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimă cu BI/CI număr și serie	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 4 - Atribuțiile profesorului de serviciu



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi: 7.30 - 15.00 și 15.00 - 20.20.

Planificarea profesorilor de serviciu este cea stabilită în CA din09.2025; orice modificare se operează numai cu acordul conducerii școlii.

Profesorul de serviciu din curte și parter are următoarele atribuții:

- urmărește intrarea elevilor în școală la prima oră (07,30- 08,00)
- nu permite elevilor să întârzie
- în pauze, supraveghează elevii pentru a nu exista incidente, previn prin prezența, în curte, săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente
- supraveghează elevii, interzicându-le să fumeze în incinta unității de învățământ
- răspunde de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau copaci, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituției;
- semnează, dacă este necesar, biletul de voie.

Profesorul de serviciu de la parter și etajele I, II și III (CORP A/LICEU, CORP B/ GENERALĂ, ATELIERE) are următoarele atribuții:

- deschide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora;
- anunță directorul școlii de eventuala absență a unui profesor de la oră și aplică măsura propusă de director
- asigură cataloagele după fiecare pauză;
- monitorizează pe tot parcursul pauzelor, elevii, atrăgându-le atenția să lase ușile claselor deschise și verifică băile
- consemnează în Registrul de procese verbale de serviciu pe școală numărul de cataloage



- existente la finalul programului și toate evenimentele cu care s-au confruntat;
- colaborează cu directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale, ocazionale
 - răspunde de securitatea elevilor în pauze, interzice organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe geam, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi;
 - pe perioada pauzelor, profesorii de serviciu sunt în mijlocul elevilor, urmăresc comportamentul și ținuta elevilor pe perioada pauzei, supraveghează intrarea în clasă la timp, previn prin prezența pe holuri și în curte săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente
 - urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară.

Profesorii de serviciu pe școală supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi-3 semnale scurte-3 semnale lungi).

Director,

prof. dr. Grozav Elena

Am luat la cunoștință,

prof.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 5 - Model de motivare părinte



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. /

AVIZAT DIRECTOR,
prof. dr. GROZAV ELENA

AVIZAT DIRIGINTE,
PROF.

Doamnă/ domnule dirigintă/e,

Subsemnatul (a), în calitate de părinte/tutore legal al elevului (ei), din clasa, Liceul Tehnologic ”Dorin Pavel” Alba Iulia, în conformitate cu ORDINUL nr. 5726/06.08.2024 - ROFUIP, art. 94 , alin.5, vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului/fiicei mele din data/perioada,, intervalul orar

Menționez că prezența la orele de curs din intervalul mai sus menționat nu a fost posibilă din următorul motiv:

.....
.....

Data:

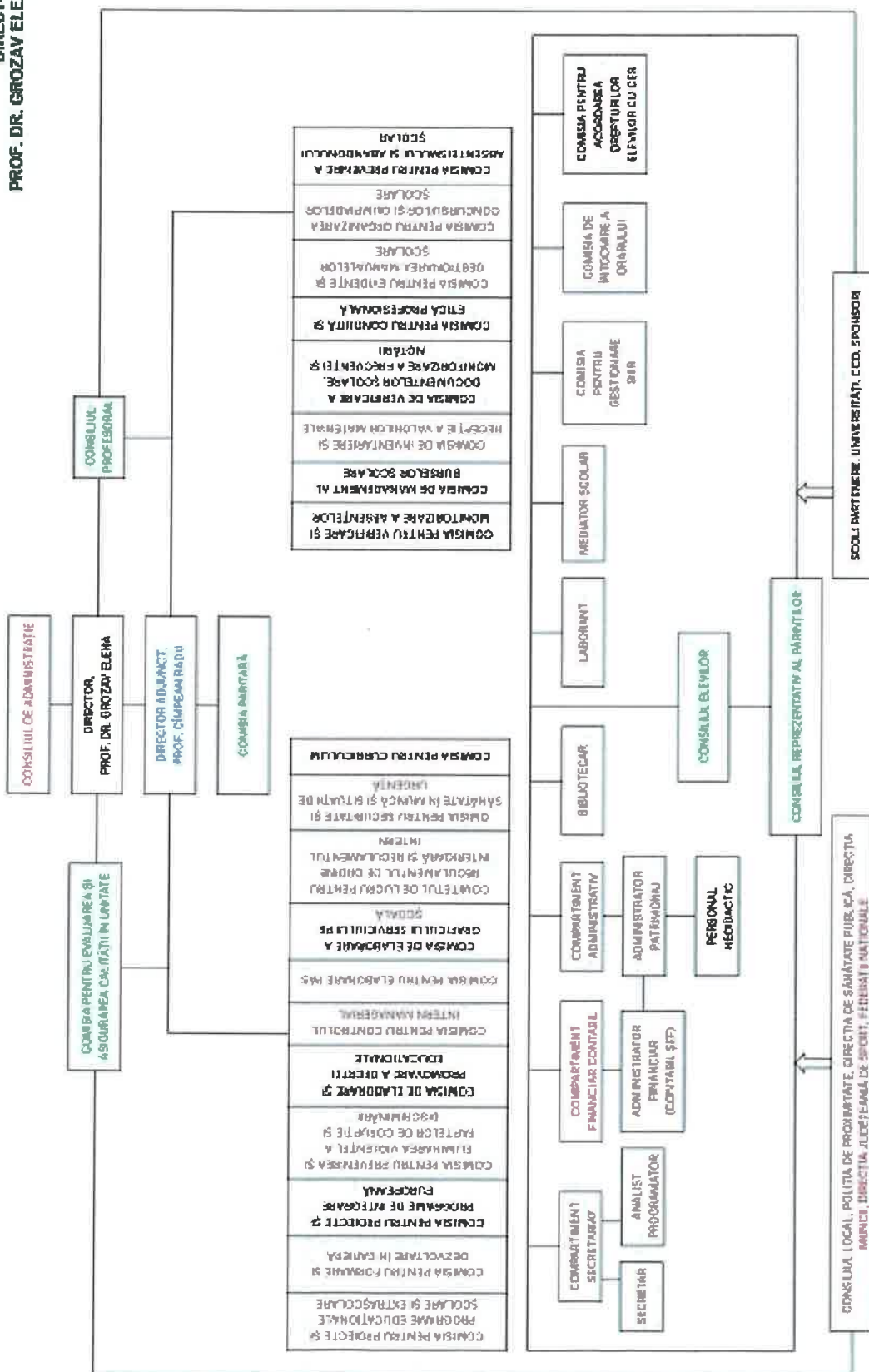
Semnătura

ANEXA 6 - Organigrama

ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC "DORIN PAVEL" ALBA IULIA
AN ȘCOLAR 2025-2026

L 3096/02.09.2025

APROBAT ÎN CA DIN 04.09.2025
AVIZAT,
DIRECTOR,
PROF. DR. GROZAV ELENA





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:
 - a) de ordin personal sau familial;
 - b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la biroul directorului adjunct, în **maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev**. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
3. Într-un an școlar se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 5 ori (5 zile).
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:
 - a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
 - b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
 - c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.
5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la biroul directorului adjunct.
6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.
 - b) În aceste situații, directorul liceului poate aprobă motivarea absențelor **cu condiția recuperării materiei**.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.



ANEXA 8 – Sancțiuni

Nr. crt.	ABATERI	PRIMA ABATERE	ABATERI REPETATE (ÎN FUNCȚIE DE GRAVITATE)
1.	Distrugerea de documente școlare	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	- retragerea temporară sau definitivă a bursei; - scăderea notei la purtare cu 6 puncte .
2.	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ (inclusiv scris pe bănci, pereți, uși)	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - înlocuirea bunului distrus în maxim 5 zile sau achită contravaloarea bunului	- remediarea sau achitarea contravalorii bunurilor în max. 5 zile; - retragerea bursei pe o lună, urmată de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (muștrare scrisă).
3.	Deținerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța	- observație individuală (avertisment scris) - Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - căderea notei la purtare cu 1 punct	- Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte (muștrare scrisă); - preaviz de exmatriculare.
4.	Participarea la acțiuni de protest neautorizate, care afectează desfășurarea activității instructiv-educative	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte ; - discuție cu elevul și părinții (tutorele legal);	- retragerea temporară sau definitivă a bursei; - scăderea notei la purtare cu 2 puncte (muștrare scrisă).
5.	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	- observație individuală	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct (muștrare scrisă).



6.	Fumatul în incinta și în perimetrul școlii.	- Avertisment scris; - sancțiuni administrative (munca în folosul școlii: menținerea curățeniei, ajutor la bibliotecă, secretariat, etc); - participarea obligatorie la o ședință de consiliere de grup pe tema stilului de viață sănătos/ întocmirea unui material pe această temă și prezentarea lui la ora de consiliere (dirigenție)	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte (muștrare scrisă) - retragerea bursei dacă elevul este bursier. - participarea obligatorie la TREI ședințe individuale de consiliere pe tema stilului de viață sănătos/ organizarea sau participarea la o campanie de adoptare a unui comportament sănătos în spațiul școlar.
7.	Deținerea sau consumarea de alcool în incinta și în perimetrul școlii	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte, consiliere psihologică - Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal). - participarea obligatorie la o ședință de consiliere de grup pe tema stilului de viață sănătos/ întocmirea unui material pe această temă și prezentarea lui la ora de consiliere (dirigenție)	- scăderea notei la purtare cu 4 puncte (muștrare scrisă); - sancționarea graduală cf. art. 16- Statutul elevului aprobat prin OME 5707/01.08.2024; - participarea obligatorie la TREI ședințe individuale de consiliere pe tema stilului de viață sănătos/ organizarea sau participarea la o campanie de adoptare a unui comportament sănătos în spațiul școlar.
8.	Deținerea, consumarea, traficearea drogurilor și substanțelor etnobotanice	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - anunțarea organelor abilitate; - retragerea temporară sau definitivă a bursei dacă elevul este bursier; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. - participarea obligatorie la o ședință de consiliere de grup pe tema stilului de viață sănătos/ întocmirea unui material pe această temă și prezentarea lui la ora de consiliere (dirigenție)	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - anunțarea organelor abilitate; - preaviz de exmatriculare (la a doua abatere); - participarea obligatorie la TREI ședințe individuale de consiliere pe tema stilului de viață sănătos/ organizarea sau participarea la o campanie de adoptare a unui comportament sănătos în spațiul școlar.



9.	Practicarea jocurilor de noroc	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - -mustrare scrisă	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - Scăderea notei la purtare cu 3 puncte (mustrare scrisă).
10.	Introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice. Categorii acte de violență conform ROFUIP: 1. Atac la persoană; Atentat la securitatea unității	- retragerea temporară a bursei; - preaviz de exmatriculare	- retragerea definitivă a bursei; - exmatriculare
11.	Deținerea și difuzarea în școală de materiale cu caracter obscen sau pornografic	- avertisment scris; - discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	- Se vor aplica sancțiuni, gradual; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă. (mustrare scrisă).
12.	Utilizarea telefoanelor mobile sau/și a aparatelor de ascultat muzică cu sau fără cască în timpul orelor de curs, precum și în timpul pauzelor și refuzul de a preda telefoanele la solicitarea profesorului	- Reținerea aparatului până la sfârșitul orelor de curs, dacă are 18 ani, iar dacă elevul este minor, telefonul va fi predat în prezența părintelui/tutorelui.	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte; - retragerea temporară a bursei dacă elevul este bursier.
13.	Înregistrarea activității (audio sau video) din timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic	- Mustrare scrisă; - Confiscarea aparatului, predarea lui dirigintelui și returnarea doar în prezența unuia dintre părinți(tutorele legal) și numai după ce înregistrarea a fost îndepărtată de pe toate mediile de stocare; - scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	- Confiscarea aparatului, predarea lui dirigintelui și returnarea doar în prezența unuia dintre părinți(tutorele legal) și numai după ce înregistrarea a fost îndepărtată de pe toate mediile de stocare; - Scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru elevii din ciclul primar, 4 puncte pentru elevii din clasele V-XII - retragerea temporară a bursei dacă elevul este bursier;



14.	Comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, atât față de colegi cât și față de personalul școlii	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal)- pentru colegii de clasă; - anunțarea organelor abilitate; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct- pentru colegi; - scăderea notei la purtare cu 2 puncte – față de personal.	- -Suspendarea de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, cf Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 107, alin.11; - scăderea notei la purtare cu 3 puncte pentru elevii din clasele V-VIII (muștrare scrisă); -scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru elevii din clasele IX-XIII (muștrare scrisă) ; - retragerea temporară sau definitivă a bursei;
15.	Ținută ostentativă și provocatoare/nepotrivită. Încălcarea codului vestimentar (fără pantaloni scurți; bermude; pantaloni rupți, sfâșiați; topuri; bustiere; extensii gene; cercei în ureche - la băieți)	- Observație individuală și consiliere.	- <u>Avertisment scris.</u>
16.	Părăsirea incintei unității de învățământ de către elevii liceului, indiferent de vârstă, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul persoanelor competente (săritul gardului)	- Observație individuală; - Consemnarea absențelor ca nemotivate de la cursuri în catalog.	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); -muștrare scrisă; - scăderea notei la purtare cu 1 punct.
17.	Atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - scăderea notei la purtare cu 5 puncte; - retragerea temporară a bursei; - preaviz de exmatriculare.	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - scăderea notei la purtare cu 8 puncte; - retragerea definitivă a bursei. - exmatriculare, fără drept de reînscrisiere în unitatea de învățământ.
18.	Intervenție la instalațiile electrice, de alimentare cu energie termică, gaze naturale, apă, la stingătoare etc.și/sau	- discuție cu părinții; -remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse în max.5 zile;	- discuție cu părinții; - remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor în max.5 zile; - scăderea notei la purtare cu 1



	deteriorarea lor	- avertisment scris.	punct pentru fiecare abatere nouă.
19.	Introducerea în incinta școlii a unor persoane străine.	- Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - Muștrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare cu 1 punct; - Retragerea temporară a bursei.	- Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - scăderea notei la purtare cu 2 puncte (muștrare scrisă); - Retragerea temporară a bursei.
20.	Deranjarea orelor de curs	- Observație individuală; - Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - Elevul va fi preluat de consilierul școlar sau mediator care va desfășura activități în biblioteca școlară.	- scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare nouă abatere; - retragerea temporară a bursei.
21.	Refuzul de a se legitima și a se supune instrucțiunilor personalului școlii.	- Observație individuală	scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte pentru fiecare nouă abatere.
22.	Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii instituției (postarea de materiale și discuții pe medii de comunicare (radio, TV, internet) ce aduc prejudicii de imagine, frecventarea barurilor în timpul programului , etc)	- observație individuală - scăderea notei la purtare cu 2 puncte (muștrare scrisă); - discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - retragerea temporară a bursei.	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - scăderea notei la purtare cu 3 puncte(muștrare scrisă); retragerea temporară a bursei.
23.	Părăsirea școlii în timpul programului școlar de către toți elevii unei clase.	- Avertisment scris; - discuție cu elevii și părinții (tutorele legal);	- scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare elev (muștrare scrisă); - discuție cu elevii și părinții (tutorele legal).



24.	Desfășurarea de activități de propaganda politică, prozelitism religios	- Observație individuală; - discuție cu elevul și părinții (tutorele legal);	- Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - Avertisment scris și scăderea notei la purtare cu 1 punct (muștrare scrisă).
25.	Intrarea/utilizarea toaletelor sexului opus.	- Observație individuală; - discuție cu elevul și părinții (tutorele legal);	- Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare nouă abatere (muștrare scrisă).
26.	Întârziere la oră	- Observație individuală; - discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - Consemnare în caietul profesorului	- Avertisment scris.
27.	Furtul de obiecte sau bani de la colegi, de la personalul unității sau din patrimoniul școlii.	- Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - anunțarea organelor abilitate; - restituirea integrală a obiectelor sau sumei; - retragerea temporară sau definitivă a bursei; - scăderea notei la purtare cu 2 puncte ; - consilierea elevului.	- discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - -anunțarea organelor abilitate; - retragerea temporară sau definitivă a bursei; - scăderea notei la purtare cu 4 puncte (muștrare scrisă).
28.	Copiat	- în cazul unei teme: refacerea temei; - în cazul unui test: se acordă nota 1.	- Numai în cazul copiatului la teste se va acorda nota 1 la fiecare încercare .
29.	Alergarea pe culoare, în spațiile de învățământ din școală, punerea în pericol a integrității lor fizice sau a colegilor, comportamentul zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe holuri.	- observație individuală; - discuție cu elevul și părinții (tutorele legal);	- Discuție cu elevul și părinții (tutorele legal); - Avertisment scris - scăderea notei la purtare cu 2 puncte, dacă se soldează cu incidente (muștrare scrisă).



30.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	- Avertisment scris; - scăderea notei la purtare cu 2 puncte (muștrare scrisă); - nemotivarea absențelor.	- scăderea notei la purtare cu 3 puncte (muștrare scrisă). - - retragerea temporară a bursei.
31.	Fotografiatul și filmatul în incinta liceului fără aprobarea conducerii școlii	- avertisment scris; - scăderea notei la purtare cu 2 puncte (muștrare scrisă)	- scăderea notei la purtare cu 4 puncte (muștrare scrisă) - retragerea temporară sau definitivă a bursei dacă elevul este bursier;
32.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. fără aprobarea conducerii școlii	- avertisment scris; - discuție cu părinții; - scăderea notei la purtare cu 4 puncte (muștrare scrisă); - - retragerea temporară a bursei.	- scăderea notei la purtare cu 6 puncte (muștrare scrisă); - retragerea definitivă a bursei dacă elevul este bursier;
33.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	- Observație individuală	- Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte la fiecare abatere nouă
34.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	- înlocuirea lor cu alte manuale noi	- înlocuirea lor cu - alte manuale noi
35.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	- înlocuirea lor cu altele noi.	- înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 2 la prețul pieței
36.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	- - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (muștrare scrisă)	- scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte (muștrare scrisă)
37.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului sau în stradă	- observație individuală; - scăderea notei la purtare cu 1 punct -	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte ;



38.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului	- observație individuală - strângerea obiectelor aruncate	- scăderea notei la purtare cu 1 punct
39.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	- Mustrare scrisă; - Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte ; - etapele procedurale prevăzute la Capitolul Sancțiuni din Statutul elevului aprobat prin OME 5707/01.08.2024. (până la exmatriculare).
40.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	- Mustrare scrisă; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	- Mustrare scrisă; - Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.



ANEXA 9 - Decizie sancționare disciplinară elevi (muștrare scrisă și scădere notă la purtare)

Nr. înreg. _____ / _____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____

- Prevederile art. 16, alin. 4, lit. b) din **ORDINUL 5707/01.08.2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**;

- Aprobarea Consiliului Profesoral din data _____

În temeiul:

- Art.107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Art. 58, lit. f), art. 69, lit. e), art. 107 alin. 7, din R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. 5726/06.08.2024.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **MUȘTRARE SCRISĂ**, potrivit art. 16 din OME 5707/01.08.2024,
privind Statutul elevului.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 se aplică de dirigințele clasei, este însoțită de scăderea
notei la purtare cu **unu / două puncte** și se înregistrează în raportul Consiliului clasei
prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul modulului/anului școlar.

Art. 3. În condițiile art. 19 alin.5 din OME5707/01.08.2024, sancțiunea poate fi însoțită de
scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 10 - Decizie sancționare disciplinară elevi (retragere bursă și scădere notă purtare)

Nr. înreg. _____/_____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____/_____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____

- Prevederile art. 20 alin.1 și 2 din **ORDINUL 5707/01.08.2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**;

- Aprobarea Consiliului Profesoral din data _____

În temeiul:

- Art. 107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Art. 58, lit. f), art. 69, lit. e) din R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. 5726/06.08.2024.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **RETRAGEREA TEMPORARĂ / DEFINITIVĂ A BURSEI
TEHNOLOGICE / BURSEI SOCIALE / BURSEI DE MERIT**, potrivit art. 20 din OME
5707/01.08.2024, privind Statutul elevului.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este însoțită de scăderea notei la purtare cu **unu / două puncte**.

Art. 3. În condițiile art. 21 alin.6 din OME5707/01.08.2024, sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Art. 4. Dirigintele clasei, serviciul secretariat și serviciul contabilitate duc la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 11 - Decizie sancționare disciplinară elevi (mutare disciplinară și scădere notă purtare)

Nr. înreg. _____ / _____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____

- Prevederile art. 21 (1),(2), (3), din **ORDINUL 5707/01.08.2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**;

- Aprobarea Consiliului Profesorat din data _____

În temeiul:

- Art. 107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- Art. 55, lit j) din R. O. F. U. I. P., aprobat prin O. M. E. 5726/06.08.2024.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **MUTAREA DISCIPLINARA la clasa** _____, potrivit art. 21
din OME 5707/01.08.2024, privind Statutul elevului.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este însoțită de scăderea notei la purtare cu **unu / două puncte** și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art. 3. În condițiile art. 26 (1) din OMENCS 4742/10.08.2016, dirigințele poate decide
anularea prevederii privind scăderea notei la purtare.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 12 - Decizie sancționare disciplinară elevi (suspendare și scădere notă purtare)

Nr. înreg. _____ / _____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____;

- Prevederile art. 22 (1),(2) și (3), din **ORDINUL 5707/01.08.2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**;
- Aprobarea Consiliului Profesoral din data _____

În temeiul:

- Art. 55, lit j) din R. O. F. U. I. P., aprobat prin O. M. E. 5726/06.08.2024.
- Art.107 (alin. 5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **SUSPENDAREA** pe durata a _____ zile lucrătoare, din data _____ până în data _____ potrivit art. 107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. În decursul acestui an școlar elevul a mai fost suspendat un număr de _____ zile lucrătoare.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este însoțită de scăderea notei la purtare cu **două / trei puncte** și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art. 3. În condițiile art. 22, alin.7 din OME 5707/01.08.2024, documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 13 - Decizie sancționare disciplinară elevi (preaviz exmatriculare și scădere notă purtare)

Nr. înreg. _____ / _____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____

- Prevederile art. 23 alin.(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) din **ORDINUL 5707/01.08.2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**;
- Aprobarea Consiliului Profesoral din data _____

În temeiul:

- Art. 55, lit j) din R. O. F. U. I. P., aprobat prin O. M. E. 5726/06.08.2024.
- Art.107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **PREAVIZ DE EXMATRICULARE** potrivit art. 107 (5)-f- din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este însoțită de scăderea notei la purtare cu **trei / patru puncte** și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art. 3. În condițiile art. 23, alin.7 din OME 5707/01.08.2024, documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 14 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare cu drept de reînscrisiere)

Nr. înreg. _____ / _____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____

- Prevederile art. 25 alin.(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) din **ORDINUL 5707/01.08.2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**,

- Aprobarea Consiliului Profesoral din data _____

În temeiul:

- Art. 55, lit j) din R. O. F. U. I. P., aprobat prin O. M. E. 5726/06.08.2024.
- Art.107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE, ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR, ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT** potrivit art. 107 (5)-g- din Legea 198/2023 pentru Învățământul preuniversitar.

Art. 2. În condițiile art. 25, alin.7 din OME 5707/01.08.2024, documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 15 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare cu drept de reînscrisoare în altă unitate)

Nr. înreg. _____ / _____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____

- Prevederile art. 26 alin.(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) și (8) din **ORDINUL 5707/01.08.2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**,

- Aprobarea Consiliului Profesoral din data _____

În temeiul:

- Art. 55, lit j) din R. O. F. U. I. P., aprobat prin O. M. E. 5726/06.08.2024.
- Art.107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE, ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR, ÎN ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT** potrivit art. 107 (5)-h- din Legea 198/2023 pentru Învățământul preuniversitar.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este însoțită de acordarea notei **3 la purtare** și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 16 - Decizie sancționare disciplinară elevi (exmatriculare fără drept de reînscrisoare)

Nr. înreg. _____ / _____

DECIZIE privind sancționarea disciplinară a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. _____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____

- Prevederile art. 20 (1),(2) și (3), din **ORDINUL 4742/10.08.2016 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI**,

- Aprobarea Consiliului Profesoral din data _____

În temeiul:

- Art. 108 (2) din R. O. F. U. I. P., aprobat prin O. M. E. 4183/04.07.2022.
- Art.107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____
se sancționează cu **EXMATRICULARE FĂRĂ DREPT DE REÎNSCRIERE (doar pentru elevii din învățământul postliceal)** potrivit art. 107 (5)-i- din Legea 198/2023 pentru Învățământul preuniversitar.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este însoțită de acordarea notei **2 la purtare** și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 17 - Decizie avertisment scris/observație individuală elevi

Nr. înreg. ____ / ____

DECIZIE avertismentul scris/observație individuală al/ a
elevului _____ din clasa _____

Având în vedere:

- Procesul verbal întocmit de profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. ____ / _____, și validat de consiliul clasei, prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite: _____
_____;

- Prevederile art, 16, alin. 4, lit.a), art. 17, alin.2 din **ORDINUL 4742/10.08.2016 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI,**

În temeiul:

- Art.107 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Directorul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia decide:

Art. 1. Elevul _____ din clasa _____

AVERTISMENT SCRIS, potrivit art. 17, alin.2 din ORDINUL 4742/10.08.2016 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI..

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 se aplică de dirigințele clasei, este însoțită de muștrare scrisă, dacă abaterea se repetă și se înregistrează în raportul Consiliului clasei prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul modulului/anului școlar.

DIRECTOR,
prof. dr. Grozav Elena

DIRIGINTE,



ANEXA 18 - Regulamentul de funcționare al Consiliului Elevilor

Regulament de organizare și funcționare al Consiliul Școlar al Elevilor

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Consiliul Școlar al Elevilor:

- (a) Reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România la nivelul unității de învățământ;
- (b) Este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;

Art. 2 În fiecare unitate de învățământ de stat și particular se constituie Consiliul Școlar al Elevilor denumit generic CȘE, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic.

Art. 3 Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor sau de către unul propriu respectând principiile Consiliului Național al Elevilor, în cazul în care nu există un regulament specific.

Capitolul 2

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4 Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se compune din toți elevii unității de învățământ și este împărțit în următoarele structuri: I. Biroul Executiv format din:

- a) Președinte
- b) Vicepreședinți
- c) Secretari

II. Biroul Permanent format din:

- a) membrii Biroului Executiv
- b) președinții de comisii
- c) Avocatul Elevului

III. Adunarea Generală



a) membrii Biroului Permanent

b) Reprezentanți ai claselor.

Art. 5 (1) Adunarea Generală este forul suprem de decizie în cadrul CȘE.

(2) Fiecare clasă își va alege un reprezentant ca membru de drept în cadrul Adunării Generale.

(3) Adunarea Generală este considerată legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acesteia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare iar cvorumul va fi eliminat.

(4) Adunarea Generală împreună cu Biroul Permanent își asumă respectarea atribuțiilor și responsabilităților Consiliului Școlar al Elevilor, în acest sens fiecare membru al Adunării Generale cu excepția membrilor Biroului Permanent vor face parte din comisiile CȘE.

(5) Ședințele ordinare ale Adunării Generale au loc lunar, calendarul acestora va fi realizat de către Biroul Executiv.

(6) Ședințele extraordinare pot fi făcute la convocarea Biroului Permanent sau la cererea unei 1/3 din membrii acesteia către Biroul Permanent.

(7) Convocarea se realizează de către un secretar cu contrasemnarea președintelui.

(8) Adunarea Generală poate adopta hotărâri, decizii sau rezoluții cu votul majorității membrilor prezenți.

(9) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.

Art. 6 (1) Biroul Permanent este structura de conducere din cadrul CȘE.

(2) Biroul Permanent este format din membrii Biroul Executiv, președinții de comisii și Avocatul Elevului.

(3) Ședința Biroului Permanent este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare iar cvorumul va fi eliminat.

(4) Ședințele ordinare ale Biroului Permanent au loc la două săptămâni.

(5) Ședințele extraordinare pot fi făcute la convocarea Biroului Executiv sau la cererea unei 1/3 din membrii acesteia către Biroul Executiv.

(6) Convocarea se realizează de către un secretar cu contrasemnarea președintelui.

(7) Biroul Permanent emite hotărâri sau decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.

Art. 7 (1) Biroul Executiv este structura operativă din cadrul CȘE.

(2) Biroul Executiv este format din președinte, vicepreședinți și secretari.



- (3) Ședința Biroului Executiv este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia.
- (4) Ședințele ordinare ale Biroului Executiv au loc săptămânal.
- (5) Ședințele extraordinare pot fi făcute la convocarea Președintelui sau la cererea unei 1/3 din membrii acestuia către Președinte.
- (6) Convocarea se realizează de către un secretar cu contrasemnarea președintelui.
- (7) Biroul Executiv adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.
- (8) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea vot decisiv.

Art. 8 (1) Dacă în cadrul unității de învățământ există și ciclu gimnazial, se va forma un Consiliul Școlar al Elevilor Junior.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor Junior va fi format dintr-un Birou Executiv și o Adunare Generală.

(3) Președintele CȘE Junior este vicepreședinte în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor. Art. 9 Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență comisii de lucru:

- a) Comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare;
- b) Comisia pentru cultură, educație și programe școlare;
- c) Comisia pentru sport programe de tineret;
- d) Comisia pentru mobilitate, informare, formare;

Art. 10 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(2) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(3) Prezența la Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă timp de șase ședințe consecutive ale Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul Școlar al Elevilor timp de un semestru.



- (4) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ
- (6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar va aviza orice proiect propus de președintele Consiliului Școlar al Elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare și eticii.
- (7) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor, responsabili de clase sau locțiitorii, care sunt propuși de diriginți pentru a fi schimbați din funcție ca urmare a nerespectării atribuțiilor și responsabilităților, cu avizul Biroului Permanent, își pierd dreptul de vot în cadrul Adunării Generale iar locul vacant va fi ocupat prin intermediul alegerilor.
- (8) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 11 Pot candida pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte elevii claselor IX - XI prin întocmirea unui dosar de candidatură, ce va cuprinde:

- a) Curriculum Vitae Europass
- b) Scrisoare de motivație adresată Comisiei de Validare
- c) Formular de candidatură conform Anexei 1 din Regulamentul CNE
- d) Alte documente doveditoare care să susțină declarațiile din CV
- e) Acordul părintelui
- f) Declarație pe proprie răspundere de neapartenență politică.
- g) Strategia de dezvoltare a Consiliului Școlar în viziune personală

Art. 12 Pot candida pentru funcția de secretar CȘE sau președinte al unei Comisii de lucru, elevii claselor IX - XII prin întocmirea unui dosar de candidatură, ce va cuprinde:

- a) Curriculum Vitae Europass
- b) Scrisoare de motivație adresată Biroului Executiv
- c) Formular de candidatură conform Anexei 1 din Regulamentul CNE
- d) Alte documente doveditoare care să susțină declarațiile din CV



e) Strategia de dezvoltare a Comisiei vizate dacă este urmărit postul de Președinte de Comisie
Art. 13 În urma publicării medologiei de alegeri de către Consiliul Național al Elevilor, acestea se vor desfășura cu următoarele precizări:

- (1) Președintele și vicepreședinții sunt aleși în urma unui vot secret de toți elevii unității de învățământ prezenți la procesul decizional.
- (2) Alegerile pentru funcția de președinte și vicepreședinte au loc separat.
- (3) Alegătorul va putea exprima atâtea voturi câte locuri vacante sunt pentru acea funcție.
- (4) Secretarul este ales prin vot secret de membrii Consiliului Școlar al Elevilor în prima ședință de după alegeri.
- (5) Președinții de comisii vor fi evaluați de către Biroul Executiv privind competențele acestora și se va realiza un raport care va fi supus votului Adunării Generale. Dacă raportul va fi adoptat, candidații cu cel mai mare punctaj vor obține locurile vizate, iar dacă va primi vot negativ Adunarea Generală va stabili procedura de urmat.
- (6) În cazul în care candidații obțin același număr de voturi, se va realiza un al doilea tur de scrutin cu elevii respectivi.
- (7) Procesul de vot va avea loc într-o sală special amenajată și va fi supravegheat de către Comisia de Monitorizare formată din observatori interni (membrii ai Biroului Executiv în exercițiu) și externi (desemnați de Consiliul Județean al Elevilor).
- (8) Modelul buletinelor de vot este transmis de Consiliul Național al Elevilor prin Consiliile Județene ale Elevilor.

Art. 14 (1) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează în mod direct.

- (2) Consiliul Școlar al Elevilor este singura structura care își poate exercita atribuțiile în cadrul unității de învățământ.
- (3) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

Capitolul 3

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 15 Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ



- preuniversitar;
- b) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
 - c) dezbate propunerile elevilor din școala și elaborează proiecte;
 - d) implica elevii în activitățile desfășurate;
 - e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
 - f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
 - g) apară drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;
 - h) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delinvenței juvenile etc.);
 - i) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
 - j) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
 - k) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
 - l) organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
 - m) organizează serbări, baluri, evenimente culturale, concursuri, excursii;
 - n) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă acesta este eliberat din funcție;
 - o) înființează și coordonează cluburi / cercuri ale elevilor
 - p) desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al școlii, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și în cadrul Comisiei de Prevenire și Combateră a Violenței.

Art. 16 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu președinții comisiilor de lucru ale Consiliul Școlar al Elevilor;
- b) este membru în structurile superioare ale Consiliul Județean al Elevilor/al municipiului București și reprezentantul elevilor în Consiliului de administrație al unității școlare;
- c) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- e) participă la ședințele Consiliului de Administrație cu drept de contrasemnare în deciziile ce privesc elevii.
- f) are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație al unității de învățământ



- preuniversitar problemele discutate în cadrul ședintelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- g) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al Consiliului, prin decizie de revocare scrisă.
- (2) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.
- Art. 17 (1) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte sau de către unul dintre vicepreședinți desemnat de către președinte.

Capitolul 4

SANCTIUNI

- Art. 18 Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în articolele 15-23 se sancționează gradual cu avertisment verbal, scris și în final cu propunere de demitere după caz.

Capitolul 5

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

- Art. 19 Prezentul regulament completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor.



ANEXA 19 – Contract educațional

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC ”DORIN PAVEL” ALBA IULIA cu sediul în loc. Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 39, jud. Alba, reprezentată prin director, doamna prof. dr. Grozav Elena

2. Doamna/domnul.....,
părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational/Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;



- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;



- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;



- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională



1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
Liceul Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia	
Director, prof. dr. Grozav Elena	



ANEXA 20 – Orarul unității de învățământ

Nr. 3152/04.09.2025

Aprobat C.A./04.09.2025

ORARUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CURSURI DE ZI – Schimbul I

8,00 - 8,50
9,00 - 9,50
10,00 - 10,50
11,00 - 11,50
12,00 - 12,50
13,00 - 13,50
14,00 - 14,50
15,00 - 15,50

CURSURI DE ZI – Schimbul II

11,00 - 11,50
12,00 - 12,50
13,00 - 13,50
14,00 - 14,50
15,00 - 15,50
16,00 - 16,50
17,00 - 17,50
18,00 - 18,50

SERAL

15,50 - 16,40
16,45 - 17,35
17,40 - 18,30
18,35 - 19,25
19,30 - 20,20

Director,

Prof. Dr. GROZAV ELENA



ANEXA 21 – Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui



eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții isectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și



- cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
 - echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.
 - Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:
 - după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
 - în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
 - în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
 - dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
 - în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.



	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență	1. Consum de alcool	4.1



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

sau atentate la securitate în spațiul școlar	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



ANEXA 22 – Tabel clase, învățători, diriginți și specializări

**Tabel cuprinzând clasele, învățătorii, diriginții
și specializările elevilor
An școlar 2025 - 2026**

Nr. Crt.	Clasa		S de sală	Specializare/Calificare profesională
1.	Pregătitoare A		S 22	
2.	Pregătitoare B		S 23	
3.	Clasa a I-a		S 21	
4.	Clasa a II-a		S 20	
5.	Clasa a III-a		S 17	
6.	Clasa a IV-a		S 18	
7.	Clasa a III-a, Waldorf		S 6	
8.	Clasa a IV-a, Waldorf		S 3	
9.	Clasa a V-a		S 20	
10.	Clasa a VI-a		S 21	
11.	Clasa a VII-a		S 17	
12.	Clasa a VIII-a		S 31	
13.	Clasa a IX-a A liceu		S 13	Tehnician desenator pentru construcții și instalații
14.	Clasa a X-a A liceu		S 14	Tehnician desenator pentru construcții și instalații
15.	Clasa a XI-a A liceu		S 16	Tehnician desenator pentru construcții și instalații
16.	Clasa a XII-a A liceu		S 12	Tehnician desenator pentru construcții și instalații
17.	Clasa a IX-a A prof/dual		S 7	Electrician exploatare joasă tensiune
18.	Clasa a IX-a B prof/dual		S 29	Instalator instalații tehnico- sanitare și de gaze



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

19.	Clasa a X-a A prof - dual		S 27	Electrician exploatare joasă tensiune
20.	Clasa a X-a B prof -dual		S 28	Instalator instalații tehnico – sanitare si de gaze
21.	Clasa a XI-a A prof		S 9	Electrician aparate și echipamente electrice și energetice
				Instalator instalații tehnico – sanitare si de gaze
22.	Clasa a XI-a B prof -dual		S 30	Zidar – pietrar - tencuitor
23.	Clasa a XI-a A seral		S 16	Tehnician în instalații electrice
24.	Clasa a XII-a A seral		S 28	Tehnician proiectant CAD
25.	Clasa a XII-a B seral		S 29	Tehnician desenator pentru construcții și instalații
26.	Clasa a XIII-a seral		S 27	Tehnician în instalații electrice



ANEXA 23 – Portofoliul profesorului

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Diplome studii

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.



ANEXA 24- ÎNȘTIINȚARE PĂRINȚI/ reprezentanți legali CU PRIVIRE LA NUMĂRUL DE ABSENȚE NEMOTIVATE ACUMULATE DE ELEV

Nr...../.....

ÎNȘTIINȚARE

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, elev (ă) în clasa, la Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” din Alba Iulia a acumulat un număr de absențe nemotivate în perioada..... Această situație ne obligă să vă atenționăm asupra necesității frecventării școlii de către fiica/fiul d-voastră.

Vă informăm că **Statul Elevului 5707/01.09.2024** precizează: „**Art. 28.** — (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. (2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.”

De asemenea, conform **art. 157 din ROFUIP O. M. E. 5726/06.08.2024:** „(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor. (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.”

Data.....

Diriginte

Director,

Prof. Dr. GROZAV ELENA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 25- REFERAT DISCIPLINAR

Diriginte,

REFERAT DISCIPLINAR

Data: _____

Elev: _____

Clasa: _____

Profesor: _____

OBSERVAȚII:

Am luat la cunoștință: _____

semnătura părintelui

data



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 39
TEL. 0258 816938 FAX. 0258 811803
email: dp.alba@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Diriginte,

REFERAT DISCIPLINAR

Data: _____

Elev: _____

Clasa: _____

Profesor: _____

OBSERVAȚII:

Am luat la cunoștință: _____

semnătura părintelui

data



ANEXA 26- REFERAT PENTRU RAPORTAREA ACTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A ABATERILOR DISCIPLINARE

Nr. înregistrare.....

REFERAT

PENTRU RAPORTAREA ACTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A ABATERILOR DISCIPLINARE DIN
CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC „DORIN PAVEL” ALBA IULIA

Subsemnatul (a) profesor
la Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” din Alba Iulia, vă informez că în data de,

a. când am avut ora de, la clasa, ,
intervalul orar.....

b. când am fost profesor de serviciu, la ora.....

c. am avut activitate în școală , între orele.....

s-au produs următoarele abateri/acte de violență, de către elevii:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

În conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu Legea învățământului din 5 iulie 2023, ROFUIP actualizat 2024-2025, ROI actualizat 2025-2026 și Statutul Elevilor aprobat cu Nr.795/12.08.2024:

- solicit dirigintelui elevului/elevilor menționați, să convoace Consiliul Clasei de la clasa pentru analizarea cazului și să PROPUNĂ sancțiunea conform ROFUIP.
- solicit Consiliului Profesorat să valideze sancțiunea propusă de Consiliul Clasei;
- solicit D-nei Director să emită decizia de sancționare
- solicit dirigintelui să informeze urgent părinții /tutorele/susținătorul legal al elevilor.
- Propunere sancțiune: nota la purtare la, suspendarea bursei pe o perioadă de, altă sancțiune și anume.....

Data:

.....

Semnătura

Doamnei Director a Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia